राज्याची परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना (DCPS)लागू असणा-या जिल्हा परिषदेतील कर्मचाऱ्यांना (शिक्षक वगळून) राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना(NPS) (स्तर-१) लागू करावयाची कार्यपध्दती.

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास विभाग
शासन निर्णय क्रमांकः अंनियो-२०१५/प्र.क्र.६२/वित्त-५
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, बांधकाम भवन इमारत
पहिला मजला, २५, मर्झबान पथ, फोर्ट मुंबई- ४००००१.
दिनांक १३ जून,२०१७

<u>वाचा -</u>

१) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक अंनियो-१००५/१२६/सेवा-४, दिनांक ३१.१०.२००५.
२) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक अंनियो-१००७/१८/सेवा-४, दिनांक ०७.०७.२००७.
३) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक संकिर्ण -१००९/प्र.क्र.३९ / कोषा-प्र ५, दिनांक ४/१०/२०१३
४) शासन परिपत्रक, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, क्रमांक अंनियो-१००७/सं.क्र.११५२/ प्र.क्र.१८१/आस्था-११, दिनांक १२ सप्टेंबर,२००७.
५) शासन निर्णय, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्रमांक अंनियो-१००७/प्र.क्र.१८१/ आस्था- ११, दिनांक २१ मे, २०१०.
६) शासन निर्णय,ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्रमांक अंनियो-२०११/प्र.क्र.७६/ आस्था-११, दिनांक-११ मे,२०१२.
७) शासन निर्णय, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्रमांक-अंनियो-२०१४/प्र.क्र.९७/ आस्था-११, दिनांक-२५ ऑगस्ट,२०१४
८) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक अंनियो-२०१२/प्र.क्र.९६/सेवा-४, दिनांक २७.०८.२०१४.
९) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक अंनियो-२०१५/NPS/प्र.क्र. ३२/सेवा-४, दिनांक ६.४.२०१५.

<u>प्रस्तावना</u> -

राज्य शासन, जिल्हा परिषदा, मान्यताप्राप्त व अनुदानित शैक्षणिक संस्था, कृषी/कृषीत्तर विद्यापिठे व त्यांच्याशी संलग्न मान्यता प्राप्त व अनुदानित अशासकीय महाविद्यालये, जलसंपदा विभागातंर्गत येणारी महामंडळे यांच्या सेवेत दिनांक १/११/२००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेल्या /होणा-या राज्याची परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू असणा-या कर्मचा-यांच्या संदर्भात केंद्राच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत (NPS) सामील होण्याचा निर्णय शासनाने संदर्भ क्रमांक ८ वरील शासन निर्णयान्वये घेतला आहे. या निर्णयाच्या अनुषंगाने राज्यात राबविण्यात येत असलेल्या परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेस “राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना” (NPS) असे संबोधण्यात येत आहे.

या संदर्भात केंद्र शासनाने स्थापित केलेल्या निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण (PFRDA) तसेच केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण (CRA) म्हणून मे. एन.एस.डी. एल. ई-गव्हर्नन्स इन्फ्रास्ट्रक्चर लि. (National Securities Depositories Limited-e-Governance Infrastructure Limited) यांच्याशी वित्त विभागाने दिनांक १०/१०/२०१४ रोजी शासनाच्या वतीने करार केला आहे.

त्यानुषंगाने वित्त विभागाने शासकीय कर्मचा-यांसाठी राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेच्या स्तर-१ ची अंमलबजावणी करण्यासाठीची कार्यपध्दती संदर्भ क्रमांक ९ वरील शासन निर्णयान्वये विहित केली आहे.

त्याच धर्तीवर जिल्हा परिषदांतर्गत (शिक्षक वगळून) कर्मचा-यांसाठी केंद्राच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत (NPS) सामील होण्याचा निर्णय घेवुन त्याबाबतची अंमलबजावणी करण्यासाठीची कार्यपध्दती या शासन निर्णयाद्वारे विहित करण्यात येत आहे.

<u>शासन निर्णय-</u>

१) दिनांक १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर जिल्हा परिषदेच्या सेवेत नियुक्त झालेल्या / होणा-या सर्व कर्मचा-यांना (शिक्षक वगळून) राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना लागू होईल.

२) संबंधित कर्मचा-यांची नियमित / मान्यताप्राप्त पध्दतीशिवाय इतर प्रकारे (उदा. कंत्राटी पध्दतीने, विशिष्ट सिमीत कालावधीकरीता, एखाद्या प्रकल्पाकरीता, प्रकल्पाच्या कालावधी पुरती किंवा इतर कोणत्याही अनियमित पध्दतीने) नियुक्ती झाली असल्यास अशा कर्मचा-यांस राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना लागू राहणार नाही. जिल्हा परिषदेच्या सेवेत नियुक्त होणा-या प्रत्येक कर्मचा-याची नियुक्ती विहित पध्दतीने, नियमीत वेतनश्रेणीतील नियमित पदावर जिल्हा परिषदेच्या सक्षम प्राधिका-यांच्या मान्यतेने झाली आहे याची खात्री करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिका-यांची राहील.

३) जिल्हा परिषदांतर्गत (शिक्षक वगळून) कर्मचा-यांसाठी केंद्राची राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) अंमलबजावणी करण्यासाठी खालीलप्रमाणे अधिकारी काम करतील.

(अ) <u>केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण</u>:-

मे.एन.एस.डी.एल.ई-गव्हर्नन्स इन्फ्रास्ट्रक्चर लि. (National Securitie Depositories Limited-e-Governance Infrastructure Limited) हे केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण म्हणुन काम पाहील.राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेतंर्गत सर्व कर्मचा-यांना कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक देणे, जमा होणा-या रकमांप्रित्यर्थचे अभिलेखे जतन करणे, त्याचे परिरक्षण करणे आणि या संदर्भात निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण(PFRDA) यांनी राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेसंदर्भातील नेमून दिलेली इतर सर्व कामे पार पाडण्याची, त्याचप्रमाणे राज्य शासनाशी केलेल्या करारातील अटी व शर्तींचे पालन करण्याची जबाबदारी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांची राहील.

(आ) <u>राज्य नियंत्रण अधिकारी (SCO)</u> :-

सर्व जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांसाठी (शिक्षक वगळून) नियंत्रण अधिकारी (SCO) म्हणून ग्राम विकास विभागाच्या वतीने उपसचिव (वित्त),ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग हे कामकाज

पाहतील व योजनेच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने वित्त विभाग आणि संचालक,लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र, राज्य मुंबई यांच्या सल्ल्याने आवश्यक निर्णय घेतील.

(इ) डीटीए (DTA) :-

जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी या योजनेसाठी त्या जिल्हा परिषदेसाठी डीटीए (DTA) म्हणुन काम पाहतील. केन्द्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणास परिरक्षण शुल्क अदा करणे व योजनेची परिणामकारक अंमलबजावणी तसेच सनियंत्रण करणे ही जबाबदारी DTA ची राहील.

(ई) डीटीओ (DTO) :-

जिल्हा परिषदेचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी या योजनेसाठी त्या जिल्हा परिषदेसाठी डीटीओ DTO म्हणुन काम पाहतील. कपात केलेले अंशदान विश्वस्त बँकेकडे पाठविणे ,त्याबाबतचा तपशिल केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठविणे तसेच अंशदानासंबधी येणाऱ्या तक्रारीचे निवारण करणे ही जबाबदारी DTO ची राहील.

(उ) आहरण व संवितरण अधिकारी (DDO) :-

या विभागाचा शासन निर्णय क्रमांक सेवार्थ-२०१४/प्र.क्र.३९/वित्त-५, दिनांक १५.९.२०१५ अन्वये घोषित केलेले जिल्हा परिषदेतील कर्मचा-यांचे वेतन कोषागारातुन आहरण करणारे खाते प्रमुख हे आहरण व संवितरण अधिकारी डिडिओ (DDO) म्हणून काम पाहतील. या योजनेची सदस्य नोंदणी करणे व सदस्यांच्या मासिक वेतनातून अंशदान कपात करणे ही जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहील.

(ऊ) विश्वस्त बँक :-

निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण (PFRDA) हे वेळोवेळी निश्चित करील अशी बँक. सध्या AXIS बँक ही या योजनेसाठी विश्वस्त बँक आहे.

(ओ) निधी व्यस्थापक :-

निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकणाकडून (PFRDA) निधी व्यवस्थापकाची नियुक्ती केली जाते.

(४) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे नोंदणी:

जिल्हा परिषदेने राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत सहभागी होण्यासाठी संमतीपत्र (Letter of Consent) व मास्टर क्रिएशन फॉर्म (Master Creation Form) केन्द्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणास सादर करावे.

(अ) **मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे** डीटीए (DTA) **म्हणून नोंदणीकरण** :-

जिल्हा परिषदेच्या मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी नमुना N१ मध्ये आवश्यक माहिती भरुन तो नमुना केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठवावा व डीटीए (DTA) म्हणून नोंदणी करवून घ्यावी.

(आ) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे डीटीओ (DTO) म्हणून नोंदणीकरण :-

जिल्हा परिषदेच्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी नमुना एन-२ मध्ये आवश्यक माहिती भरुन तो नमुना केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठवावा व डिस्ट्रिक्ट ट्रेझरी

ऑफिसर (DTO) म्हणून नोंदणी करुन घ्यावी. केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे नोंदणी झाल्यानंतर त्यांच्याकडून प्राप्त होणारे सांकेतांक सुरक्षितरित्या जतन करुन त्यांच्या योग्य त्या वापराची जबाबदारी संबंधित मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची राहील.

(इ) <u>आहरण व संवितरण अधिका-यांचे नोंदणीकरण (DDO)</u>:-

या विभागाचा शासन निर्णय क्रमांक सेवार्थ-२०१४/प्र.क्र.३९/वित्त-५, दिनांक १५.९.२०१५ अन्वये घोषित केलेल्या जिल्हा परिषदेच्या आहरण व संवितरण अधिका-यांनी एन - ३ नमुन्यात आवश्यक माहिती भरुन ती संबंधित मुख्य लेखा व वित्त अधिका-यांमार्फत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे नोंदणी करण्याकरीता पाठवावी व आहरण व संवितरण अधिकारी (DDO) म्हणून नोंदणी करुन घ्यावी. आहरण व संवितरण अधिकारी यांना नोंदणी क्रमांक दिल्यानंतर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांनी त्याबाबत संबंधित मुख्य कार्यकारी अधिकारी, संबंधित मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांना कळवावे.

(उ) <u>वर्गणीदार कर्मचा-यांची राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत नोंदणी</u>:-

(१) <u>जिल्हा परिषदेच्या सेवेत दिनांक १/८/२०१७ पूर्वी नियुक्त झालेले कर्मचारी</u>:-

१. नमुना सीएसआरएफ-१ (CSRF-१) या निवृत्तीवेतन निधि विनियामक व विकास प्राधिकरणाने (PFRDA) ठरवून दिलेल्या नमुन्यात प्रत्येक कर्मचा-याची सर्व माहिती भरावी.

२. प्रत्येक कर्मचा-यासाठी सीएसआरएफ-१ (CSRF-१) हा नमुना पंचायतराज सेवार्थ या प्रणालीवर भरलेल्या माहितीवरुन आपोआप तयार होईल. यातील माहिती कर्मचा-यांनी भरुन दिलेल्या सीएसआरएफ-१ (CSRF-१) नमुन्याशी तुलना करुन माहिती तंतोतंत जुळत असल्याची खात्री करावी. तफावत आढळल्यास योग्य दुरुस्तीनंतर भरलेल्या सीएसआरएफ-१ (CSRF-१) नमुन्याच्या तीन प्रती योग्य ठिकाणी कर्मचाऱ्याचे छायाचित्र चिकटवून आणि कर्मचा-याची स्वाक्षरी घेऊन आहरण व संवितरण अधिका-याने त्यापैकी एक प्रत त्याच्या अभिलेखामध्ये कार्यालयीन प्रत म्हणून जतन करुन ठेवावी आणि उर्वरीत दोन्ही प्रती मुख्य लेखा व वित्त अधिका-याकडे पाठवाव्यात. मुख्य लेखा व वित्त अधिका-याने यापैकी एक प्रत कार्यालयाच्या अभिलेखात जतन करुन ठेवावी आणि दुसरी प्रत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठवावी. सदर अर्ज सादर करतांना त्या सोबत कर्मचा-यांची नावे व त्यांचा परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना क्रमांक (PPAN) असलेली यादी सोबत जोडावी.

३.सर्व अर्ज यादीसह केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे निवृत्तीवेतन निधि विनियामक व विकास प्राधिकरणाने (PFRDA) विहित केलेल्या एस-५ (जोडपत्र २) पत्रासोबत जोडून पाठवावे. आहरण व संवितरण अधिका-यांनी सदरचे अर्ज व यादी संबंधित मुख्य लेखा व वित्त अधिका-यांमार्फत पाठविणे आवश्यक आहे. संबंधित मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी या संदर्भातील करण्यात यावयाच्या पत्रव्यवहाराची एक प्रत त्यांच्या अभिलेखात जतन करुन ठेवावी. आहरण व संवितरण अधिका-यांनी त्यांच्याकडे जमा होणा-या सीएसआरएफ-१ (CSRF-१) नमुन्यातील अर्ज जसजसे प्राप्त होतील तसतसे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्याकडे पाठवावे. सर्व कर्मचाऱ्यांचे

अर्ज प्राप्त होईपर्यंत थांबू नये. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनीसुध्दा आहरण व संवितरण अधिका-यांकडून सर्व अर्ज प्राप्त होण्याची वाट न बघता त्यांच्याकडे प्राप्त झालेले अर्ज केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठवावे. केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून अशा सर्व कर्मचा-यांना कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (Permanent Retirement Account Number-PRAN) देण्यात येईल.

४. **जिल्हा परिषदेतील कर्मचाऱ्यांची स्वीयेतर सेवेतील नियुक्ती** :-

जिल्हा परिषदेतील या योजनेखाली परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना क्रमांक (PPAN) प्राप्त झालेला कर्मचारी स्वीयेतर सेवेतील पदावर नियुक्त झाल्यास, (जिल्हा ग्रामीण विकासयंत्रणे मधील पदे उदा.सहाय्यक लेखा अधिकारी, कार्यालयीन अधिक्षक, परिचर इ. मध्ये) त्याच्यासंवर्गनियंत्रक अधिका-यांनी अशा कर्मचा-याकरीता नमुना सीएसआरएफ-१ (CSRF-१) तयार करावा व तो संवर्ग नियंत्रक अधिका-यांचे कार्यालय ज्यांच्या कार्यकक्षेत स्थित असेल अशा संबंधित मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्याकडे पाठवावा. संबंधित मुख्य लेखा व वित्त अधिका-यांनी सदर नमुना आवश्यक ती पूर्तता करुन केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठवावा. केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाने अशा कर्मचा-याची नोंदणी करुन त्यास कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (PRAN) द्यावा व तो कर्मचाऱ्याच्या संवर्ग नियंत्रक अधिका-याकडे पाठवावा. त्यांनी तो स्वयेतर नियोक्त्यास कळवावा. या विषयी उपरोक्त परिच्छेद क्रमांक ४(उ)(१) मधील २ ते ४ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे सविस्तर कार्यवाही करावी.

५. जिल्हा परिषदेतील सेवेतील कर्मचा-याची स्वीयेत्तर सेवेतील पदावर नियुक्ती झाल्यास उपरोक्त परिच्छेद उ मधील ४ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करण्याची जबाबदारी संबंधित संस्थेची म्हणेजच त्या जिल्हा परिषदेची राहील. ज्यांनी त्या कर्मचा-याची नेमणूक प्रतिनियुक्ती कार्यालयात केली आहे.

६.वर दर्शविलेली सर्व कार्यवाही दिनांक ३१/७ /२०१७ पर्यंत पूर्ण करण्यात यावी.

(२) दिनांक १/८/२०१७ रोजी किंवा त्यानंतर जिल्हा परिषदेच्या सेवेत रुजू होणारे कर्मचारी:-

१) दिनांक ०१/०८/२०१७ रोजी किंवा त्यानंतर जिल्हा परिषदेच्या सेवेत रुजू होणा-या कर्मचाऱ्यांची माहिती आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी पंचायतराज सेवार्थ या संगणक प्रणालीत भरावी. त्यानंतर सदर कर्मचाऱ्यांची माहिती मुख्य लेखा व वित्त अधिका-यांच्या करीता पंचायतराज सेवार्थ प्रणालीमध्ये उपलब्ध होईल. संबंधित मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे प्रणालीवर नमुना प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून तीन कामाच्या दिवसात त्यास मान्यता देतील. मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यांनी मान्यता दिल्यानंतर पंचायतराज सेवार्थ प्रणालीमध्ये अशा कर्मचा-याकरीता डीसीपीएस क्रमांक (PPAN) तयार होईल. तो क्रमांक संबंधित कर्मचाऱ्यांस विनाविलंब कळवावा.डीसीपीएस क्रमांक (PPAN) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याला कळविण्यास होणा-या विलंबास मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जबाबदार राहील.

२) त्यानंतर उपरोक्त परिच्छेद क्रमांक ४ (उ) (१) मधील २ ते ४ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कार्यवाही करावी.

(५) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाने कर्मचाऱ्याला कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (Permanent Retirement Account Number-PRAN) देणे:-

(अ) वरील प्रमाणे कर्मचा-याची माहिती नमुना सीएसआरएफ-१ (CSRF-१) मध्ये प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्येक कर्मचा-याला केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून एक कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (PRAN) देण्यात येईल. त्याचप्रमाणे प्रत्येक कर्मचा-याला एक प्रान किट दिले जाईल. प्रान क्रमांक व प्रान किट कर्मचा-याच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना पाठविण्यात येईल. संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी सदरची प्रान किट सर्व संबंधित कर्मचा-यांना वितरीत करावीत.प्रत्येक कर्मचा-याने प्रान किट वरील तपशिलाची खात्री करावी, त्यातील माहितीची अचूकता तपासावी,तसेच टी-पीन (Telephonic Personal Identification Number) व आय-पीन (Internet Personal Identification Number) उपलब्ध असल्याबाबत खात्री करावी. त्या संदर्भात काही अडचणी असल्यास अशा कर्मचा-यांनी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाशी थेट संपर्क साधावा.

कर्मचा-याकडून प्रानकिट गहाळ झाल्यास अथवा कर्मचा-याच्या चुकीमुळे प्रानकिट मधील तपशिल चुकिचा असल्यास दुबार प्रानकिटचे शुल्क हे कर्मचा-यास अथवा ज्याच्यामुळे तपशिलात चुक झाली त्या संबंधिताकडून शुल्क वसुली केली जाईल. इतर प्रशासकीय प्रकरणांच्या बाबतीत ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाने केलेल्या कराराप्रमाणे विहित शुल्क केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणास वित्त विभागाने ठरविलेल्या दराप्रमाणे अदा करेल.

(ब) राज्य शासनाच्या सेवेत असणा-या ज्या कर्मचा-यास PRAN क्रमांक प्राप्त झाला आहे असा कर्मचारी पूर्वीची सेवा सोडून जिल्हा परिषदेच्या सेवेत रुजू झाल्यास त्याला पूर्वी मिळालेला PRAN क्रमांक IRA ही (Individual Retirement Account) Compliant आहे अथवा नाही याची तपासणी केन्द्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संकेत स्थळावर (वेब साईटवर) उपलब्ध असणाऱ्या सूचनांनुसार करावी आणि नसल्यास तो IRA Compliant करण्याकरिता योग्य ती कार्यवाही करण्याची जबाबदारी तो कर्मचारी ज्या कार्यालयात नियुक्त होईल त्या कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिका- याची राहील.

(क) संबंधित कर्मचारी राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना लागू असलेल्या अन्य कार्यालयात पदोन्नतीने, पदावनतीने अथवा बदलीने किंवा इतर कोणत्याही कारणामुळे स्थानांतरीत झाल्यानंतर एकदा दिलेला कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक (PRAN) बदलणार नाही. या प्रान (PRAN) क्रमांकाची नोंद संबंधीत कर्मचा-याच्या वेतन देयक नोंदवहीमध्ये त्याच्या नावासमोर तसेच त्याच्या सेवा पुस्तकात न चुकता घेण्यात यावी.

(६) <u>कर्मचा-यांच्या वेतनातून कपात केलेले अंशदान व नियोक्त्याचे अंशदान या रकमा विश्वस्त बँकेकडे वर्ग करणे</u> :-

(अ) <u>जिल्हा परिषदेच्या सेवेत दिनांक ३१ /७/२०१७ पर्यंत नियुक्त झालेले कर्मचारी</u>:-

परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेत समाविष्ट असलेल्या दिनांक ३१.७.२०१७ पर्यंतच्या कर्मचा-यांची माहिती केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे केंद्रीकृत पध्दतीने पाठविणे आणि त्या संदर्भातील रक्कम विश्वस्त बँकेकडे केंद्रीकृत पध्दतीने पाठविणे ही जबाबदारी जिल्हा परिषदेच्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची राहिल.

जिल्हा परिषद कर्मचा-यांकडून (शिक्षक वगळून) दिनांक ३१.७.२०१७ पर्यंत प्राप्त झालेल्या एकूण रकमांचा जिल्हा कोषागाराबरोबर ताळमेळ घेतल्यानंतर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी कर्मचा-यांचे अंशदान व नियोक्त्याचे सममुल्य अंशदान तसेच या दोन्ही रकमांवरील व्याज आहरित करण्या करिता साधी पावती <u>"नमुना ४५अ"</u> मधील देयक जिल्हा कोषागारात सादर करावे. अशा देयकासोबत कर्मचा-यांची यादी जोडण्याची आवश्यकता नाही. अशा खर्चा करिता वापरावयाच्या लेखाशिर्षा संबंधी शासन आदेश स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील. जिल्हा परिषदेच्या मुख्य लेखा ववित्त अधिकारी यांना सदरच्या निधीची रक्कम आहरित करण्या करिता आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून प्राधिकृत करण्यात येत आहे.

(ब) <u>स्वियेत्तर सेवेत असलेल्या जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या दिनांक ३१.७.२०१७ पर्यंत जमा असलेल्या रकमेबाबतची कार्यवाही</u>:-

स्वीयेतर सेवेत असलेल्या जिल्हा परिषद कर्मचा-याकडून प्राप्त झालेल्या एकूण रक्कमांचा मेळ घेतल्यानंतर संबंधित मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी कर्मचा-यांचे अंशदान व नियोक्त्याचे अंशदान या दोन्ही रक्कमा आहरीत करण्याकरीता साधी पावती नमुना ४५ अ मधील एक देयक कोषागारात सादर करावे. अशा देयकासोबत कर्मचा-यांची यादी जोडण्याची आवश्यकता नाही.

उपरोक्त अ मध्ये दर्शविल्यानुसार आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना प्राधिकृत करण्यात येत आहे.

(क) <u>दिनांक १/८/२०१७ रोजी किंवा त्यानंतर जिल्हा परिषदेच्या सेवेत रुजू होणारे कर्मचारी</u>:-

राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेखालील कर्मचा-यांच्या अंशदानाची वसूली आणि त्यावरील नियोक्त्याची सममुल्य अंशदानाची रक्कम आहरित करण्याबाबतची कार्यवाही वेतन देयकातून एकाच वेळी करण्यात यावी. ज्या लेखाशिर्षामधून संबंधित कर्मचा-याचे वेतन आहरीत केले जाते,त्याच लेखाशिर्षामधुन नियोक्त्याचे सममुल्य अंशदान आहरीत करण्यात यावे. तसेच दोन्ही प्रकारच्या अंशदानाची रक्कम व तपशिल दर्शविणारी आवश्यक ती अनुसूची वेतन देयकासोबत जोडण्यात यावी. दोन्ही अंशदानाच्या रकमा प्रत्येक महिन्यात अनिवार्यरित्या वसूल करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहिल.

(७) अंशदानाचा तपशिल इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने (SCF व्दारे) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठविणे:-

(अ) दिनांक ३१.७.२०१७ पर्यंतची कार्यवाही:-

जिल्हा परिषद सेवेतील तसेच प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचा-यांच्या दिनांक ३१.७.२०१७ पर्यंतच्या अंशदानाच्या व नियोक्त्याच्या सममूल्य अंशदानाच्या रकमांचा ताळमेळ घेतल्यानंतर संबंधित मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी देयकांमधील वसूली संदर्भात अंशदानाचा (कर्मचा-याचे अंशदान व नियोक्त्याचे अंशदान या सह) आवश्यक तो संपूर्ण तपशिल दर्शविणारी माहिती सबस्क्रायबर कॉन्ट्रीब्युशन फाईल (SCF) च्या स्वरुपात तयार करुन केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संगणक प्रणालीमध्ये अपलोड (Up-Load) करावी. याशिवाय आवश्यकतेनुसार मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी या पेक्षा जास्त वेळा एससीएफ (SCF) तयार करुन ती अपलोड करु शकतील. मात्र अशा वेळी विश्वस्त बँकेकडे पाठवावयाच्या रकमा, व्यवहार क्रमांक (Transaction ID) प्राप्त झाल्यापासून पाच कामाच्या दिवसांच्या आत विश्वस्त बँकेकडे पाठविणे आवश्यक राहील. अशाप्रकारे वसूल केलेल्या रकमा गुंतवणुकीकरीता नेमण्यात आलेल्या निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापकांकडे पाठविण्यात येणार असल्याने कालमर्यादा पाळण्याची जबाबदारी मुख्य लेखा व वित्त अधिका-यांवर राहील. केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण अशा प्रत्येक फाईलकरीता एक व्यवहार क्रमांक (Transaction ID) देतील व तो संबंधित मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यांना कळवतील.

(ब) नियमीत वेतन देयकातून दरमहा करावयाची कार्यवाही:-

१) सदर रकमा जमा करण्यासाठी जिल्हा परिषदेच्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक डीडीओ-१००५/प्र.क्र.५/कोषा प्रशा-५, दिनांक २९.८.२००५ सोबत जोडलेल्या जोडपत्र-१ मधील कोणत्याही एका बँकेत स्वतंत्र चालू खाते उघडावे.

२) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या या बँक खात्याचा क्रमांक आहरण व संवितरण अधिकारी असलेल्या खाते प्रमुखांनी वेतन देयकातील कर्मचारी अंशदान व नियोक्त्याचे अंशदान या अशासकीय वसूली दर्शवून सीएमपी मार्फत जमा करण्यासाठी पंचायतराज सेवार्थ प्रणालीमध्ये मॅपिंग करावा. आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी बनविलेल्या तपशिलवार वेतन देयकात कर्मचारी निहाय NPS (राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना) अंतर्गत कर्मचा-याचे अंशदान व नियोक्त्याचे अंशदान (जिल्हा परिषदेचे अंशदान) या कपाती दर्शविण्यात याव्यात. संबंधित रकमा व त्याचे लेखे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या नावे राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेसाठी असलेल्या स्वतंत्र बँक खात्यात जमा कराव्यात.

३) जिल्हा परिषद सेवेतील तसेच प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचा-यांच्या अंशदानाच्या व नियोक्त्याच्या सममूल्य अंशदानाच्या रकमांचा ताळमेळ घेतल्यानंतर संबंधित मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी त्या महिन्याच्या ०१ तारखेपासून १८ तारखेपर्यंतच्या देयकांमधील वसूली संदर्भात अंशदानाचा (कर्मचा-यांचे अंशदान व नियोक्त्याचे अंशदान यासह) आवश्यक तो संपूर्ण तपशिल दर्शविणारी माहिती सबस्क्रायबर कॉन्ट्रीब्युशन फाईल (SCF) च्या स्वरुपात तयार करुन केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संगणक

प्रणालीमध्ये त्या महिन्याच्या २५ तारखेपर्यंत अपलोड (Up-Load) करावी तसेच दिनांक १९ ते त्या महिन्याच्या अखेरच्या तारखेपर्यंतच्या देयकामधील वसूली संदर्भात पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यत एससीएफ (SCF) च्या स्वरुपात तयार करुन केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संगणक प्रणालीमध्ये अपलोड करावी. याशिवाय आवश्यकतेनुसार मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी या पेक्षा जास्त वेळा एससीएफ (SCF) तयार करुन ती अपलोड करु शकतील. मात्र अशा वेळी विश्वस्त बँकेकडे पाठवावयाच्या रकमा, व्यवहार क्रमांक (Transaction ID) प्राप्त झाल्यापासून पाच कामाच्या दिवसांच्या आत विश्वस्त बँकेकडे पाठविणे आवश्यक राहील. अशाप्रकारे वसूल केलेल्या रकमा गुंतवणुकीकरीता नेमण्यात आलेल्या निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापकांकडे पाठविण्यात येणार असल्याने सदर कालमर्यादा पाळण्याची जबाबदारी मुख्य लेखा व वित्त अधिका-यांवर राहील.जिल्हा परिषदे करीता नामनिर्देशित केलेल्या निवृत्तीवेतन निधी व्यस्थापकाकडे हा निधी (Pension Fund Manager- PFM) गुंतवणुकीकरीता विश्वस्त बँकेकडून हस्तांतरीत करण्यात येईल.

(८) <u>सेवा शुल्क</u>:-

(अ) या योजने अंतर्गत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून दिल्या जाणा-या सेवांसाठी राज्य शासनाने त्यांच्याशी केलेल्या करारानुसार PRAN Opening Rs.40/- Annual PRAN Maintenance Rs.95/- Transaction Charges Rs.3.75 अधिक अनुज्ञेय सेवा कर केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणास अदा केले जाईल.

(ब) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण सदर सेवांचे त्रैमासिक देयक DTA च्या नांवे देतील. त्या करिता प्रत्येक मुख्य लेखा व वित्त अधिका-याने त्यांच्या कडून संबंधित महिन्यांत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणा सोबत केलेल्या व्यवहाराची संख्या केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाने सादर केलेल्या देयकाची जिल्हा परिषद वित्त विभागात उपलब्ध असलेल्या अभिलेख्याशी ताळमेळ घेऊन तपासणी करावी. सदरच्या देयकाची अदायगी देयक प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून १० दिवसांच्या आंत DTO कडून केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणास करण्यांत येईल. अशा खर्चा करीता वापरावयाच्या लेखाशिर्षासंबंधी शासन आदेश स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येईल. जिल्हा परिषदेच्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सदरच्या निधीची रक्कम आहरीत करण्याकरीता आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून प्राधिकृत करण्यात येत आहे.

(क) <u>ताळमेळ</u>- या योजनेखालील रकमेचा मासिक व त्रैमासिक ताळमेळ जिल्हा परिषदेकडून विश्वस्त बँकेत पाठविलेल्या रकमांशी घेण्याची जबाबदारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (DTO) यांची राहील तसेच मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्याकडे हस्तांतरित केलेल्या रकमांचा ताळमेळ घेण्याची जबाबदारी संबंधित खाते प्रमुख (DDO) यांची राहील.

(९) <u>संकीर्ण सूचना</u>:-

(अ) दिनांक ३१.७.२०१७ पर्यंत एका जिल्हा परिषदेतून दुस-या जिल्हा परिषदेत बदलीने नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यांच्या संदर्भात संबंधित जिल्हा परिषदेने कर्मचा-याच्या खाती त्याचे अंशदान अधिक शासनाचे अंशदान अधिक त्यावरील व्याज अशी कार्यमूक्तीच्या दिनांका पर्यंत जमा एकूण रक्कम याचा मुख्य लेखा व

वित्त अधिकारी यांनी लेखा पूर्ण करुन ५० इतर खर्च खाली अनुदान प्राप्त करुन MTR ४५ A (Simple Receipt) मध्ये देयक तयार करुन कोषागारात सादर करावे व सदर रकमेचा धनादेश प्राप्त झाल्यानंतर जिल्हा निधी मध्ये रक्कम जमा करण्यात यावी. कर्मचा-याची बदली ज्या जिल्हा परिषदेमध्ये झाली असेल त्या जिल्हा परिषदेच्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या नावे सदर रकमेचा धनादेश काढावा. संबंधित मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सदरचा धनादेश जिल्हा निधीमध्ये जमा केल्यानंतर जर कर्मचारी NPS चा सभासद असेल तर ती रक्कम केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठवावी.

(ब) ज्या कर्मचा-यांच्या प्रकरणी PRAN क्रमांक प्राप्त झालेले नाहीत व ज्यांच्या प्रणालीतील माहितीमध्ये missing credit, रकमांचे चुकीचे वर्गीकरण झाले आहे, अशा प्रकरणी संबंधित मुख्य लेखा व वित्त अधिका-यांकडे संपर्क साधून झालेली चूक सुधारीत करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहील.

(१०) <u>वजाती होणा-या जादा/कमी अंशदानासंदर्भात अंमलात आणावयाची कार्यपध्दती</u>:-

(अ) विहीत केलेली १०% (मूळ वेतन + त्यावरील महागाई वेतन) अंशदानाची रक्कम कर्मचा-याच्या वेतन देयकातून दरमहा वसूल करणे आणि नियोक्त्याचे १०% सममुल्य अंशदान दरमहा जमा करणे याबाबतची संपूर्ण जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची राहील. कर्मचाऱ्यांच्या खात्यात अंशदानापोटी जादा रक्कम जमा करण्यात आल्यास ती लगतच्या पुढील महिन्यात समायोजित करण्याकरीता तसेच कमी रक्कम जमा करण्यात आल्यास आवश्यक रक्कम लगतच्या पुढील महिन्यात जमा करण्याकरीता आहरण व संवितरण अधिकारी जबाबदार असेल.कर्मचाऱ्यांच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेच्या खात्यात दरमहा जमा करण्यात येत असलेले अंशदान योग्य असल्याची खात्री दरमहा करण्याची जबाबदारी संबधित कर्मचा-याची राहील. त्यामध्ये त्रुटी आढळल्यास त्याबाबत कर्मचा-याने आहरण व संवितरण अधिका-यास लेखी निवेदन देणे आवश्यक आहे. जो कर्मचारी याप्रमाणे कार्यवाही करणार नाही त्याला भविष्यात कोणतीही तक्रार (कायदेशीर) करण्याचा अधिकार असणार नाही.

(ब) उपरोक्त संदर्भ क्रमांक ५ वरील शासन निर्णयातील परिच्छेद क्रमांक २७ मध्ये नमूद केलेल्या परिस्थितीत विशेष दक्षता घेण्यात यावी. अनधिकृत अनुपस्थिती, असाधारण रजा या प्रकरणी कर्मचा-याचे वेतन देयक पंचायतराज सेवार्थ प्रणालीतून काढले जाणार नाही याची खात्री करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहील.

महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम २६४ व २६५ मधील तरतूदींचे तंतोतंत पालन करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिका-याची राहील. तसेच संदर्भ क्रमांक ३ येथे नमूद शासन निर्णय व त्यासोबतच्या जोडपत्रातील तरतूदींचे पालन करण्याची जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकारी आणि जिल्हा कोषागार अधिकारी म्हणून जिल्हा परिषदेच्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची राहील. या सर्व नियमांचे योग्य तऱ्हेने पालन न झाल्यास आहरण व संवितरण अधिकारी आणि मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे प्रशासकीय कारवाईसाठी पात्र ठरतील.

(क) प्रत्येक महिन्यात जिल्हा परिषदेच्या प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिका-याकडून कर्मचा-याच्या वेतनातून वसूल केल्या जाणा-या या संदर्भातील रकमा आणि मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (DTO)

यांच्याकडून विश्वस्त बँकेकडे (AXIS Bank) दरमहा पाठविल्या जाणा-या एकूण रकमांचा ताळमेळ घेण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची राहील. तसेच या संदर्भांत दरमहा वसूल करण्यात येणा-या रकमांचे विवरणपत्र, सबस्क्रायबर कॉन्ट्रीब्युशन फाईल (SCF) मधील संबंधित कर्मचा-याच्या रकमा आणि केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्या लेख्यात नोंदविल्या गेलेल्या रकमांचा दरमहा ताळमेळ घेण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (DTO) यांची राहील.

(ड) कर्मचा-यांच्या कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमाकांसंबंधीची (PRAN) वार्षिक विवरणपत्रे दरवर्षी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून संबंधित कर्मचाऱ्यांस परस्पर पाठविण्यात येतील. तसेच कोणत्याही वेळी संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या खात्यामधील जमा रकमेचा तपशिल नोंदणी केलेल्या कर्मचाऱ्यांस त्यांच्या संकेतस्थळावर पाहण्याची व्यवस्था केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण उपलब्ध करुन देईल.

(इ) संदर्भ क्रमांक ६ व ७ येथे नमूद केलेल्या परताव्याच्या अनुषंगाने असलेले शासन निर्णय याव्दारे रद्द करण्यात येत आहेत. तथापि, दिनांक ३१/७/२०१७ पर्यन्त सेवा त्याग केलेल्या/ सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या कर्मचा-यांच्या परताव्याचे प्रस्ताव मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी संदर्भ क्रमांक ६ व ७ येथील शासन निर्णयानुसार निकाली काढावेत.

(११) दिनांक १/८/२०१७ पासून पुढे अशा प्रकारच्या परताव्याच्या प्रकरणांवर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाने कार्यवाही करावी.

(१२) PFRDA ने राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेसाठी (NPS) वेळोवेळी केलेले नियम, निर्गमित केलेले आदेश,परिपत्रके इत्यादी जिल्हा परिषद कर्मचा-यांसाठी वित्त विभागाच्या निर्देशाप्रमाणे लागू राहतील.

निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण (PFRDA), केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण (CRA), राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना विश्वस्त मंडळ (NPS Trust) यांची संकेतस्थळे पुढील प्रमाणे आहेत.

PFRDA- www.pfrda.org.in

CRA- https://cra-nsdl.com

NPS Trust- www.npstrust.org.in

हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ७५/१७/सेवा-४, दिनांक १६.५.२०१७ अन्वये त्या विभागाने दिलेल्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१७०६१३१४३६०९३५२० असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Narayan Bhaskar Ringane

Digitally signed by Narayan Bhaskar Ringane
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Rural Development Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=d9af780863a29e5ba66bbc39e6f9c1e31d9d4bbd5f5159dee9c14cf33ac34321, cn=Narayan Bhaskar Ringane
Date: 2017.06.13 17:03:04 +05'30'

ना.भा.रिंगणे
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र,मुंबई
२) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र,नागपूर
३) महालेखापाल(लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र,मुंबई
४) महालेखापाल(लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र,नागपूर
५) संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई.
६) सहसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई.
७) अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे, मुंबई.
८) संचालक, माहिती व जनसंपर्क विभाग, मंत्रालय, मुंबई
९) मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, वाशी, नवी मुंबई
१०) सह संचालक, स्थानिक निधी लेखा, मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद//अमरावती/ठाणे
११) निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई
१२) सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
१३) सर्व विधानमंडळ सदस्य, विधानभवन, मुंबई.
१४) सर्व जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष.
१५) राज्यपालांचे सचिव.
१६) मुख्यमंत्री यांचे सचिव.
१७) सर्व मंत्री व राज्य मंत्री यांचे खाजगी सचिव,
१८) सचिव, वित्त मंत्रालय, नवी दिल्ली.
१९) विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली.
२०) कार्यकारी संचालक, निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण, १ ला मजला, ICADR Building, प्लॉट क्र.६, वसंत कुंज, फेज-२, नवी दिल्ली-११००७०.

२१) कार्यकारी उपाध्यक्ष, N.S.D.L.e- Governance Infrastructure Limited, १ ला मजला, टाईम्स टॉवर, कमला मिल कम्पाऊंड, सेनापती बापट मार्ग, लोअर परेल, मुंबई-४०० ०१३.

२२) सर्व विभागीय आयुक्त (५ प्रती.)

२३) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी

२४) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

२५) बहुजन समाजपार्टी, डी-१ इन्सा हटमेंट, आझाद मैदान, मुंबई-१

२६) भारतीय जनता पार्टी, महाराष्ट्र प्रदेश, सी.डी.ओ.बॅरेक नं.१, योगक्षेम समोर, वसंतराव भागवत चौक, नरिमन पॉईंट, मुंबई २०

२७) भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, ३१४ राजभुवन, एस.व्ही.पटेल रोड, मुंबई ४

२८) भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी मार्क्सवादी, महाराष्ट्र कमिटी जनशक्ती हॉल, ग्लोब मिल पॅलेस, वरळी, मुंबई १३)

२९) इंडियन नॅशनल काँग्रेस, महाराष्ट्र प्रदेश काँग्रेस (आय) समिती, टिळक भवन, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई २५

३०) नॅशनलिस्ट काँग्रेस पार्टी, राष्ट्रवादी भवन, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, नरिमन पॉईंट, मुंबई २१

३१) शिवसेना, शिवसेना भवन, गडकरी चौक, दादर, मुंबई २८

३२) वित्त विभाग, सेवा-४/कोषा प्र-५, मंत्रालय, मुंबई

३३) ग्राम विकास व जलसंधारण विभागातील सर्व कार्यासने.

३४) निवड नस्ती./वित्त-५

शासन निर्णय क्रमांक अंनियो-२०१६/(NPS)/प्र.क्र.६२/वित्त-५, दिनांक १३.६.२०१७ चे जोडपत्र.

जोडपत्र-२

APPENDIX-2

Annexture S5

Covering letter for Subscriber Registration Application Forms
(To be submitted by DDO in duplicate on official stationery)

To NSDL CRA,

From: Date:

DDO Registration Number:
DDO Name and designation:
DDO's contanct No:

Enclosed please find ----------------- (in words) number of Subscriber registration application forms, for the purpose of allotment of Permanent Retirement Account Number (PRAN).

I the authorized signatory, do hereby declare that what is stated above is correct and complete.

Yours faithfully,

--	--
Signature/Name of authorized signatory Stamp of DDO	Acceptance Date and Stamp of FC branch

----

Instructions:-

1. This covering letter is to be provided by the DDO along with the subscriber registration forms.
2. The total number of forms per covering letter should not exceed 50. If the total suscriber registration forms exceed 50, kindly provide different covering letters.
3. Please quote the correct DDO Reg.No. allotted by CRA. The forms are liable to be rejected if incorrect DDO Reg. No. is mentioned

Annexture S6

Covering Letter with Subscriber Registration Application Form
(To be submitted by PAO in duplicate on official stationory)

To NSDL CRA,

From:
Date:

PAO Registration Number:
PAO Department / Ministry
PAO Contanct No:

Enclosed please find DDO wise Subscriber Registration Forms along with the covering letter from the respective DDOs for the purpose of allotment of Permanent Retirement Account Number (PRAN). The Details of the DDO are as listed below:

No.	DDO Registration	DDO Office	Number of forms	Total Number of Forms (In word)
	Total number of forms attached			

I the authorized signatory, do hereby declare that what is stated above is correct and complete.

Your's faithfully,

--- --
Signature/ Name of Authorised Signatory Stamp of PAO

Acceptance Date and Stamp of FC branch:

Instructions:-

1. This covering letter is to be provided by the PAO along with the subscriber registration forms.
2. The total number of forms per DDO covering letter in a single packet should not exceed 50.
3. The subscriber application forms should be arranged DDO wise along with the respective DDO covering letter in the same order as mentioned above.

4. The Provisional Receipt Number will be issued DDO wise.
5. Please quote the correct PAO Reg.No. allotted by CRA. The forms are liable to be rejected if incorrect PAO Reg. No. is mentioned.